

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės

Administracijos direktoriaus

2024 m. lapkričio 13 d. įsakymu

Nr. A2-1259

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
STRATEGINIO PLANAVIMO IR PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (valstybės strategijų, strateginio lygmens ir nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų rengimas).

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Savivaldybės strategijų ir plėtros bei veiklos planavimo dokumentų rengimas, projektų valdymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su valstybės strategijų ir (ar) su strateginio lygmens ir (ar) su nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų rengimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su valstybės strategijų ir (ar) su strateginio lygmens ir (ar) su nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų rengimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka valstybės strategijų ir (ar) strateginio lygmens ir (ar) nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja valstybės strategijų ir (ar) strateginio lygmens ir (ar) nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
7. Rengia ir teikia informaciją su valstybės strategijų ir (ar) su strateginio lygmens ir (ar) su nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su valstybės strategijų ir (ar) su strateginio lygmens ir (ar) su nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su valstybės strategijų ir (ar) su strateginio lygmens ir (ar) su nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų rengimu susijusiais klausimais.
9. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su valstybės strategijų ir (ar) su strateginio lygmens ir (ar) su nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų

įgyvendinimu ar stebėseną arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl valstybės strategijų ir (ar) dėl strateginio lygmens ir (ar) dėl nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą.

10. Rengia valstybės strategijų ir (ar) strateginio lygmens ir (ar) nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja valstybės strategijų ir (ar) strateginio lygmens ir (ar) nacionalinių programavimo lygmens planavimo dokumentų rengimą.

11. Vykdo Raseinių rajono savivaldybės strateginio planavimo informacinės sistemos (STRAPIS) strateginio planavimo modulio koordinatoriaus funkcijas.

12. Renka, tikslina rajono Savivaldybės strateginio plėtros plano ir kitus strateginio planavimo sistemos funkcionavimui užtikrinti reikalingus duomenis, tikslų, uždavinių ir priemonių įgyvendinimo rodiklių sistemą, analizuoja jų įgyvendinimą ir teikia pasiūlymus tiesioginiam vadovui, formuoja bei saugo su tuo susijusias bylas.

13. Rengia Savivaldybės veiklos strateginio planavimo dokumentus ir prireikus koordinuoja veiklos strateginio planavimo dokumentų rengimą, apdoroja su veiklos strateginiu planavimu susijusią informaciją.

14. Organizuoja, koordinuoja ir administruoja parengtų investicinių projektų įgyvendinimą.

15. Peržiūri informaciją apie galimybes gauti finansinę paramą iš ES ir kitų finansinių šaltinių, informaciją pateikiant pagal sritį atsakingiems asmenims, rengia ir teikia paraiškas ir kitus dokumentus paramai gauti, inicijuoja, organizuoja tyrimų, galimybių studijų ir kitų investiciniams projektams reikalingų dokumentų rengimą.

16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.2. studijų kryptis – vadyba (arba);

17.3. studijų kryptis – ekonomika (arba);

17.4. studijų kryptis – finansai (arba);

17.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

17.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.7. darbo patirtis – Europos Sąjungos struktūrinės paramos administravimo srityje ir/ar Europos

Sąjungos finansuojamų projektų administravimo ir/ar įgyvendinimo srityje;

17.8. darbo patirties trukmė – 1 metai;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 18.1. komunikacija – 4;
- 18.2. analizė ir pagrindimas – 3;
- 18.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 18.4. organizuotumas – 3;
- 18.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
- 19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 19.1. viešųjų ryšių išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)